**REQUEST FOR ANNUAL LEAVE/ABSENCE WITH PAY
URLAUBSANTRAG
(USAREUR Reg 690-99)**

Instructions: Employee should request the appropriate type(s) of leave by completing Section A, Part I, Section B, Part I, or a combination of the two sections (whichever is applicable)

SECTION A - ANNUAL LEAVE/ABSCHNITT A - JAHRESURLAUB

PART I - REQUEST/TEIL I - ANTRAG

To (Supervisor)/An (Vorgesetzten)	From (Requester)/Von (Antragsteller)	Employing unit/Beschäftigungsdienststelle
-----------------------------------	--------------------------------------	---

I request annual leave/Ich beantrage Jahresurlaub

_____ days from _____ to _____ inclusively.
 Tage vom _____ (day, month, year) bis _____ (day, month, year) einschließlich.

My current leave entitlement is/Mein Urlaubsanspruch beträgt zur Zeit

_____ days transferred from last year.
 Tage Übertrag aus dem Vorjahr.

_____ days remaining of entitlement according to Art 33, CTA II.
 Tage Urlaub nach Par. 33 AL II bzw. Resturlaub.

_____ days remaining of additional entitlement according to Art 34, CTA II.
 Tage Zusatzurlaub nach Par. 34 AL II bzw. Resturlaub.

_____ Total leave entitlement on date of this request.
 Gesamturlaubsanspruch am Tage dieses Antrags.

Date/Datum	Signature of requester/Unterschrift des Antragstellers
------------	--

**PART II - REVIEW BY THE TIMEKEEPER (When applicable)
TEIL II - ÜBERPRÜFUNG DURCH DEN TIMEKEEPER (Falls zutreffend)**

Annual leave request in Part I has been reviewed and the results of the review are as follows (check one)/Der Urlaubsantrag in Teil I wurde überprüft, das Ergebnis der Überprüfung ist wie folgt (Zutreffendes ankreuzen):

Annual leave entitlement is sufficient for leave requested above.
 Der Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers ist für den beantragten Urlaub ausreichend.

After taking above requested leave employee will have _____ days to his/her credit.
 Nachdem obiger Urlaub genommen ist, verbleiben dem Arbeitnehmer noch _____ Tage.

Leave entitlements remaining to employee's credit are insufficient for the number of days requested.
 Der verbleibende Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers ist für die beantragten Tage unzureichend.

Comments/Stellungnahme:

Date/Datum	Signature of timekeeper/Unterschrift des Timekeepers
------------	--

PART III - APPROVAL/TEIL III - GENEHMIGUNG

Leave will only be approved if the leave entitlement is entered above and leave entitlements according to CTA II are not exceeded/Urlaub darf nur genehmigt werden, wenn der Urlaubsanspruch oben eingetragen ist und der Urlaubsanspruch gemäß TV AL II nicht überzogen wird.

Leave/Urlaub ☐ Approved Genehmigt ☐ Not approved Nicht genehmigt	Reasons for disapproval/Gründe für die Ablehnung
---	--

Date/Datum	Typed or printed name of approving official/Name des Genehmigenden in Druckbuchstaben	Signature/Unterschrift
------------	---	------------------------

After approval of this form forward it to the timekeeper of the employing organization for action and file. The form will be kept on file until 1 April or 31 December of the following year whichever is applicable (see para 6, Art 33, CTA II).

Nach Genehmigung ist dieses Formblatt dem Timekeeper zur Bearbeitung und Ablage zuzuleiten. Dieses Formblatt ist bis zum 1. April des folgenden Jahres aufzubewahren oder, falls zutreffend, bis zum 31. Dezember (siehe Ziffer 6 Par. 33, TV AL II).